



Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

DENUMIREA POSTULUI:

Cod C.O.R: 263102

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

NIVELUL POSTULUI: execuție

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: SERVICIUL RUNOS

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii de specialitate: Diplomă de licență juridic

Perfecționări(specializări):

Curs perfecționare: expert legislația muncii, PC: Word, Excel;

Cunoștințe de operare /programare pe calculator(necesitate și nivel): Nivel avansat

Experiența necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului: minim 6 ani 6 luni vechime în specialitate

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu publicul;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu colegi, muncă în echipă;
- interes profesional, integritate, rezistență la stres;
- abilitatea de comunicare, promptitudine, atenție distributivă;

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

1. Integrare în structura organizatorică:

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- Subordonat: Managerului
Șeful Serviciului Resurse Umane

Are în subordine: nu este cazul

b) Colaborare:

- este în relații de colaborare cu toate serviciile, birourile și toate compartimentele spitalului precum și cu secțiile, laboratoarele, etc. din cadrul spitalului

c) Responsabilitatea implicată de post:

- păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- asigurarea calității serviciilor;
- responsabilitate în respectarea NPM și NPSI;

2. Condițiile postului:

- program zilnic de 8 ore;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

V. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII, OBLIGAȚII:

Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
- poartă ecusonul la vedere;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Atribuții specifice:

- asigură încadrarea personalului, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatoarelor de funcțiuni și salarizare a indicatoarelor de studiu și stagi;
- asigură încadrarea rezidenților repartizați de DSP;

- verifică documentația din dosarele noilor angajați, dacă este corectă și completă respective: acte de studii, carte de identitate, protecția muncii, fișă de aptitudini, fișă de post, adeverință privind vechimea în muncă, etc;
- întocmește contractele individuale de muncă ale noilor angajați;
- întocmește contractele individuale de muncă cu timp parțial pentru gărzi;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului spitalului;
- ține permanent legătura cu secțiile, compartimentele, serviciile, birourile spitalului privind întocmirea și actualizarea fișelor de post și se îngrijește de primirea acestora și de arhivarea lor în dosarele de personal ale angajaților, înmânează contra semnătură aceasta persoanelor angajate;
- întocmește și înregistrează actele aditionale la C.I.M. aferente salariaților instituției privind toate modificările(salarizarea, promovarea, schimbarea locului de muncă, schimbarea anului de rezdențiat, suspendarea contractelor, reluarea activității, procentului de spor de vechime, alte sporuri acordate conform regulamentelor de sporuri si contractului colectiv de muncă);
- aduce la cunoștință angajaților modificările survenite la contractul individual de muncă;
- asigură acordarea drepturilor de salarizare, ca: salarii, tarife spor vechime, spor pentru condiții vătămătoare sau periculoase, gărzi, indemnizații, prevăzute de lege;
- ține evidența vechimii de muncă și a scadențarului pentru modificările intervenite în vechimea în muncă și emiterea lunară a dispoziției cu aceste modificări intervenite;
- întocmește acte adiționale și decizii privind delegările și detașările personalului;
- întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- întocmește documentele necesare pensionării pentru limită de vârstă, de invaliditate sau de urmaș pentru personalul spitalului;
- întocmește și eliberează adeverințe medicilor rezidenți pentru examene de specialitate, pentru Ministerul Sănătății cu perioadele de întrerupere a rezidențiatului, cu vechimea în muncă;
- răspunde diverselor solicitări ale salariaților instituției, ale altor situații, ale unor terțe persoane, respectând termenele legale și realizează corespondența cu structurile interne ale unității;
- întocmește deciziile privind încetarea contractului individual de muncă;
- întocmește diverse situații și raportări către Direcția de Sănătate Publică Harghita, Ministerul Sănătății, AJOFM Harghita, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Harghita;
- evidențierea încadrării locurilor de muncă în condiții normale, deosebite și speciale, cu respectarea prevederilor legale emise în acest scop, inclusiv prin urmărirea stabilirii timpului de lucru în raport cu locul de muncă, în colaborare cu P.S.I;
- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind sistemul de salarizare și specializare prin includerea personalului în programe de perfecționare;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- ține evidența, verifică valabilitatea Certificatelor de membru al Colegiului medicilor din Romania, Certificatelor de membru al farmaciștilor , biologilor și chimiștilor din România, Certificatelor de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. din România etc, și a asigurărilor de răspundere civilă a medicilor, farmaciștilor, biologilor, chimiștilor, psihologilor, asistenților ect. din spital;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- arhivarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor;
- are obligația să întocmească corect toate documentele cu care lucrează, respectând actele normative în vigoare și să păstreze în bune condiții documentele în vederea arhivării lor;

VI. RESPONSABILITĂȚI:

- răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter prsonal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Respectă secretul profesional;

2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE:

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef Serviciu RUNOS